※報告書（実施要項、テキスト(教材、レジメ、演習問題)等を含む）については、Ａ４判で、１０～４０頁 とすること。

※文書ファイル形式「ジャストシステム株式会社 一太郎 」の文書ファイル形式 又は「マイクロソフト

株式会社 Ｗｏｒｄ 」の文書ファイル形式とする

（独立行政法人教職員支援機構委嘱事業）

教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業報告書

|  |  |
| --- | --- |
| プログラム名 |  |
| プログラム  の特徴 |  |

令和　　年　　月

機関名　　　　　　連携先

プログラムの全体概要

※各教育委員会等の研修実施の参考例となると思われる開発成果を中心に、プログラムの全体概要をポンチ絵等でまとめてください。

|  |
| --- |
|  |

１　開発の目的・方法・組織

1. 開発の目的
2. 開発の方法
3. 開発組織

２　開発の実際とその成果

　①・・・・・講座

　　○研修の背景やねらい

※ねらいについては、明確に記述）

　　○対象、人数、期間、会場、日程講師

　　○各研修項目の配置の考え方（何をどの程度配置すべきと考えたか）

　　○各研修項目の内容、実施形態（講義・演習・協議等）、時間数、使用教材、進め方

※実施方法については、具体的に記述すること

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 研修項目 | 時間数 | 目的 | 内容、形態、使用教材、進め方等 |
|  |  |  | ・内容  ・実施形態  ・使用教材  ・進め方の留意事項  ・その他 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※実施要項、テキスト（教材、レジメ、演習問題等）、その他参考となる資料添付すること。

※ＤＶＤ教材等を作成した場合は、当機構宛に郵送してください。

○実施上の留意事項

○研修の評価方法、評価結果

○研修実施上の課題

②・・・・・講座

３　連携による研修についての考察

　　（連携を推進・維持するための要点、連携により得られる利点、今後の課題等）

|  |
| --- |
|  |

４　その他

|  |
| --- |
| ※報告書の最終頁に、教職員支援機構ウェブサイトに掲載等を行う際、他機関が検索しやすくするため、「キーワード」、「人数規模」、「研修日数(回数)」すること。  [キーワード]　・・・・、・・・・・、・・・・  　※次の例を参考に５～１０文字程度で記入すること  ＜キーワード例＞  　　　リーダー　経営　マネジメント　授業　実験　実技　教科指導　論文  　　　コミュニケーション　ことば　体験　ポートフォリオ　特別支援教育  　　　参加型　ゼミ　ＩＴ　ＤＶＤ　○○力　○○教育　○○科  [人数規模]  　※「本事業の研修対象者として１日でも参加した人数の総数を次の記号の中から選ぶこと。補足事項があれば、（　　）内にご記入すること。  　Ａ．１０名未満　　Ｂ．１１～２０名　　Ｃ．２１～５０名　　Ｄ．５１名以上  補足事項（　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  [研修日数(回数)]  ※「受講者が何日間（又は何回）の研修を受講したかを次の記  号の中から選ぶこと。補足事項があれば、（　　）内に記入すること。  　　　Ａ．１日以内　　　Ｂ．２～３日　　　Ｃ．４～１０日　　　Ｄ．１１日以上  （１回） （２～３回） （４～１０回） （１１回以上）  補足事項（　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

【担当者連絡先】

**●実施者**　※実施した大学、教育委員会等について記入すること

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施機関名 | |  | |
| 所在地 | | 〒 | |
| 連絡担当者 | 所属・職名 |  | |
|  | 氏名（ふりがな） |  | （　　　　　　　　　　　　） |
|  | 事務連絡等送付先 | 〒 | |
|  | TEL/FAX |  | |
|  | E-mail |  | |

**●連携機関**　※共同で実施した機関について記入すること

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 連携機関名 | |  | |
| 所在地 | | 〒 | |
| 連絡担当者 | 所属・職名 |  | |
|  | 氏名（ふりがな） |  | （　　　　　　　　　　　　） |
|  | 事務連絡等送付先 | 〒 | |
|  | TEL/FAX |  | |
|  | E-mail |  | |